

## Le Petit vélo jaune recrute un.e Responsable Administratif.ve

Enthousiaste à l'idée de travailler pour un projet solidaire et citoyen dans le domaine du soutien aux familles ? A l'aise avec les chiffres et les tâches administratives ? Tu es organisé.e et structuré.e, et tu maîtrises la suite Office parfaitement ?

**Alors tu es peut-être notre nouveau ou nouvelle Responsable Administratif.ve !**

### DESCRIPTION DE L'ASSOCIATION :

---

**Le Petit vélo jaune asbl** propose un accompagnement aux parents plus isolés ou en situation de fragilité ou de précarité. Par un soutien et une écoute bienveillante, nous tentons de leur redonner la confiance qui leur est indispensable pour oser croire en eux et en leurs compétences en tant que parents. Concrètement, nous proposons à ces familles d'être accompagnées, chez elles, par un.e bénévole "coéquipier.e", une fois par semaine, et cela durant un an minimum. Il s'agit donc d'un accompagnement gratuit, régulier, encadré et dans la durée, qui se fait au sein du milieu de vie de ces familles.

**Le Petit vélo jaune**, c'est une équipe de 7 employés et 70 bénévoles pour accompagner chaque année une centaine de familles : un projet solidaire, porteur de sens !

### MISSIONS DE LA FONCTION :

---

Prendre en charge l'organisation générale de l'ASBL sur les aspects administratifs et comptables.

Dans le cadre de ta mission, tu prendras en charge les tâches suivantes :

#### Gestion administrative :

- Gérer des dossiers individuels du personnel et relations avec le secrétariat social, ONSS...
- Gérer des dossiers de bénévoles
- Mettre en place des procédures visant à améliorer et à simplifier les démarches administratives de l'ASBL
- Tenir à jour les diverses données chiffrées de l'ASBL et en tirer des statistiques pour notre rapport annuel

#### Gestion des dossiers de subventionnement – en collaboration avec la responsable financière

- Rédiger des demandes de subsides et d'appels à projets, en particulier la partie financière
- Préparer des présentations (PowerPoint) de demandes de financements
- Tenir à jour le planning des tâches à réaliser dans le cadre des subsides et appels à projets (suivi des demandes introduites, évaluations, justificatifs, échéances, etc.) et réaliser ces tâches
- Rechercher de nouveaux financeurs potentiels

### Comptabilité :

- Payer les factures, notes de frais, rémunérations et défraiements des bénévoles en collaboration avec la responsable financière
- Suivi du budget annuel
- Suivi comptable : Classement des pièces comptables, suivi de l'exercice comptable en collaboration avec notre comptable externe
- Préparer le budget

### Projets ponctuels :

- Organiser la mise en place d'événements spécifiques (Flèche jaune, fête annuelle des coéquipiers, journée porte ouverte, ...), en support des coordinatrices de terrain ou de la responsable communication

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

---

- Être titulaire d'un bachelier en gestion, ou se prévaloir de toute expérience pertinente
- Faire preuve d'esprit de synthèse
- Avoir d'excellentes qualités rédactionnelles
- Être capable de prendre des initiatives et de prioriser ses tâches
- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités
- Être rigoureux.se, méthodique, polyvalent.e, autonome
- Excellente connaissance du néerlandais (écrit et parlé)
- Être à l'aise avec les chiffres ... et avoir du plaisir à les analyser 😊
- Avoir une excellente maîtrise de Word, Excel, PowerPoint
- Avoir un intérêt pour la petite enfance et le soutien à la parentalité
- Aimer travailler en équipe
- Avoir le sens de l'accueil, être fiable, positif.ve ...

### **OFFRE :**

---

- Un environnement de travail motivant et une équipe conviviale
- Un Contrat à durée indéterminée, en 3/5
- Des horaires flexibles et du télétravail en partie possible
- Barème de CP 329.02 secteur socio culturel – Echelon 4.1 ainsi que des tickets restaurants
- Entrée en fonction : Nous proposons un écolage rémunéré de deux à trois semaines en juillet puis une entrée en fonction le 1<sup>er</sup> septembre 2021
- Lieu de travail : Saint Gilles, proche des transports en commun

### **LA PROCÉDURE :**

---

Merci d'envoyer ton CV et ta lettre de motivation à la responsable financière, Isabelle Henrion UNIQUEMENT PAR MAIL à [isabelle.henrion@petitvelojaune.be](mailto:isabelle.henrion@petitvelojaune.be)

Nous clôturerons les candidatures le 7 juillet 2021.